Google アカウント作成方法

2024/11/8 中小企業診断士 稲垣賢一

今回の研修では、Google アカウントを使って生成 AI サービスにログインして、AI の操作を体感していただけます。ビジネスまたはプライベートの Google アカウントを使いたくない場合や、アカウントをお持ちでない場合は、以下の手順に沿って、研修で操作する自身の端末（スマートフォン・タブレット・パソコン）を使って、なるべく研修開始までに研修用の Google アカウントを設定してください。

なお、スマートフォン・タブレットでは画面が異なることがあります。

※個人情報や秘密情報、機密情報を入力しないようにしてください。
※生成 AI 研修用の Google アカウントですが、他人に悪用されないようにするために、作成したパスワードは他人に知られないようにしてください。
※アカウントの作成がうまくできなかった方は、当日の研修開始前に講師へお問い合わせください。

① Microsoft Edge や Google Chrome など、普段使っているブラウザ（インターネットの画面）を開く。

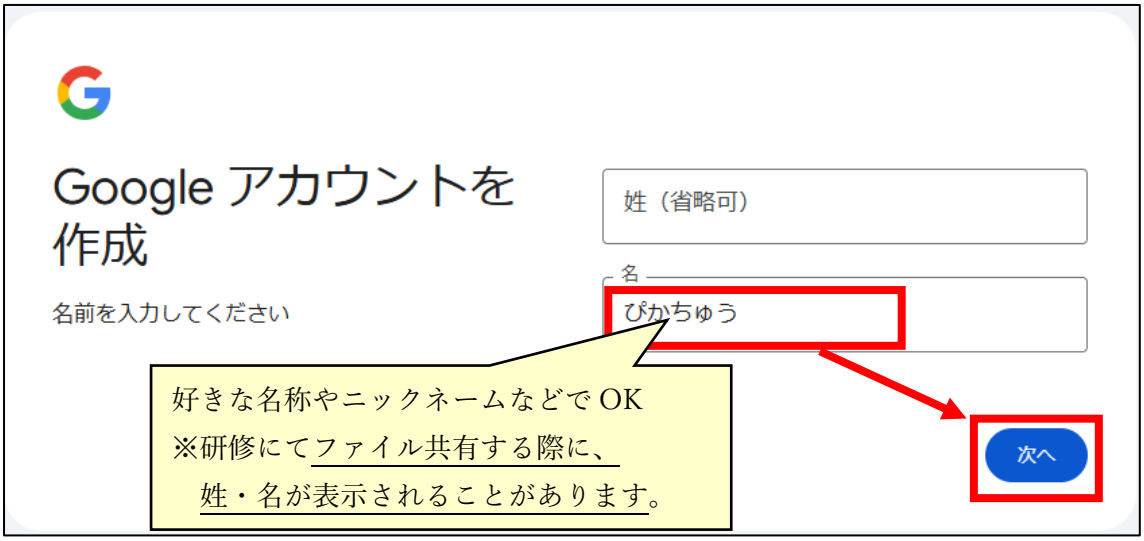
② Google を開く（下のリンクを押す）。
https://www.google.co.jp/

③ 「Google」の画面で、右上にある「ログイン」を押す。

※（該当者のみ）すでに会社・個人のアカウントでログインされている方は、右上のアイコン→「＋別のアカウントを追加」を押す。

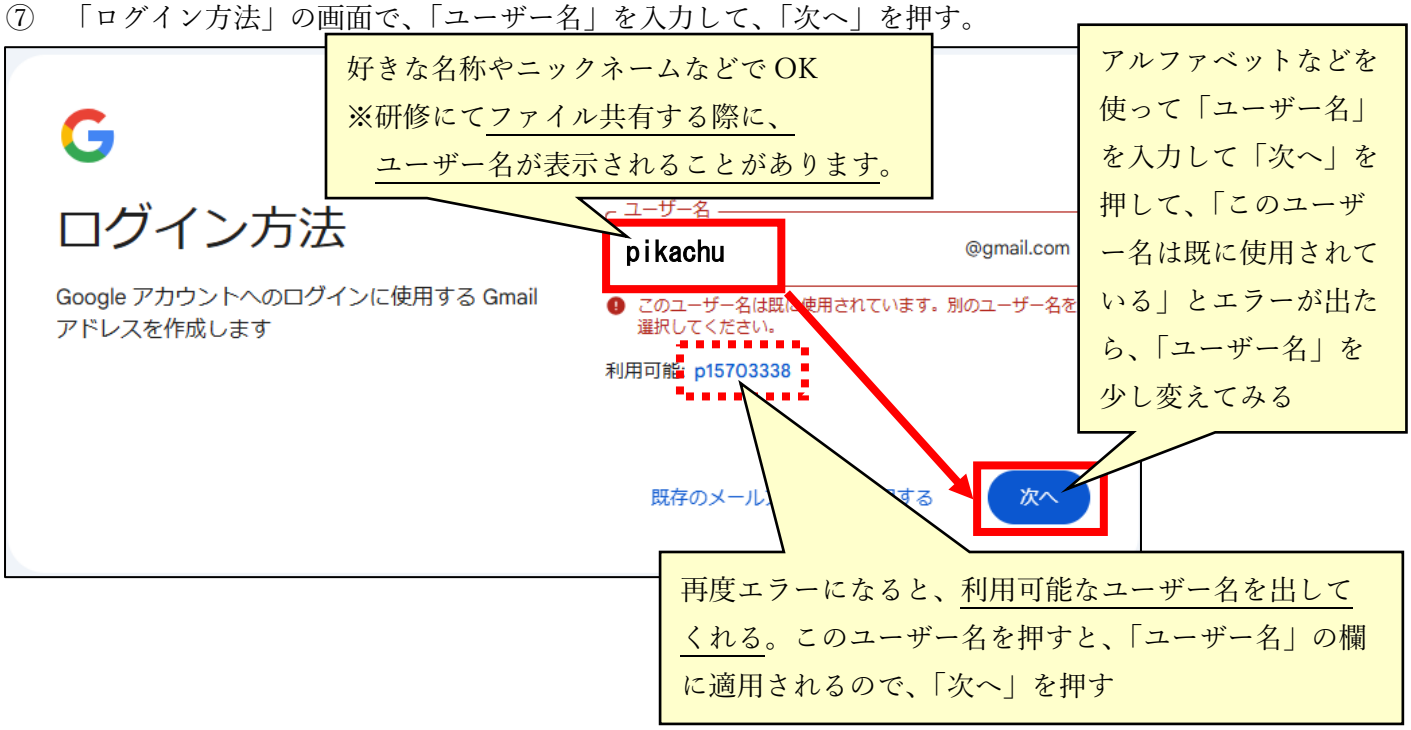
④　「ログイン」の画面で、「アカウントを作成」にマウスを置いて、「個人で使用」を押す。

⑤　「Google アカウントを作成」の画面で、「名」を入力して、「次へ」を押す。
（「姓」を入力しても構いませんが、「名」も含めて個人を特定する情報を入れる必要はありません。）

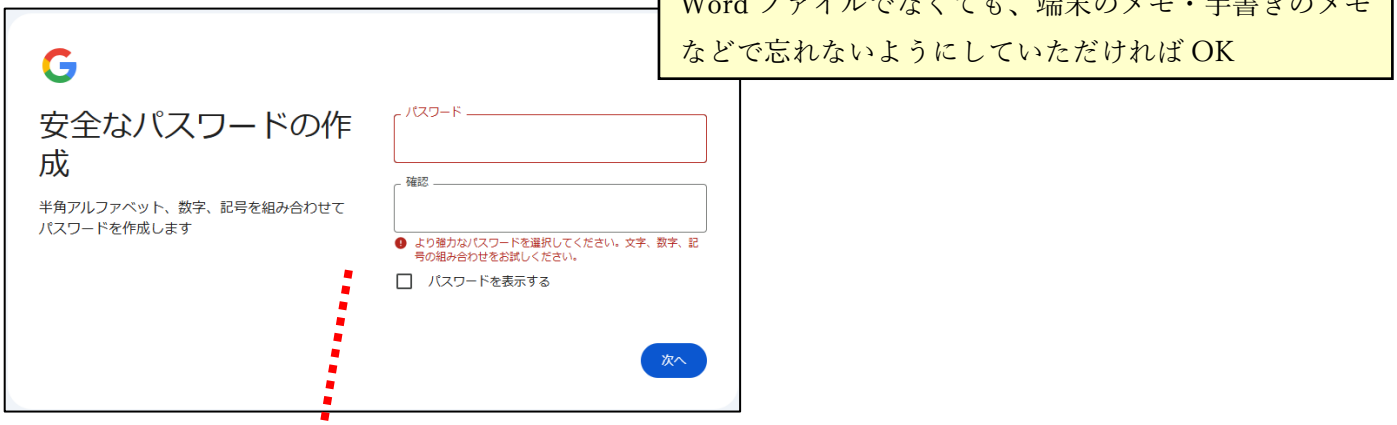


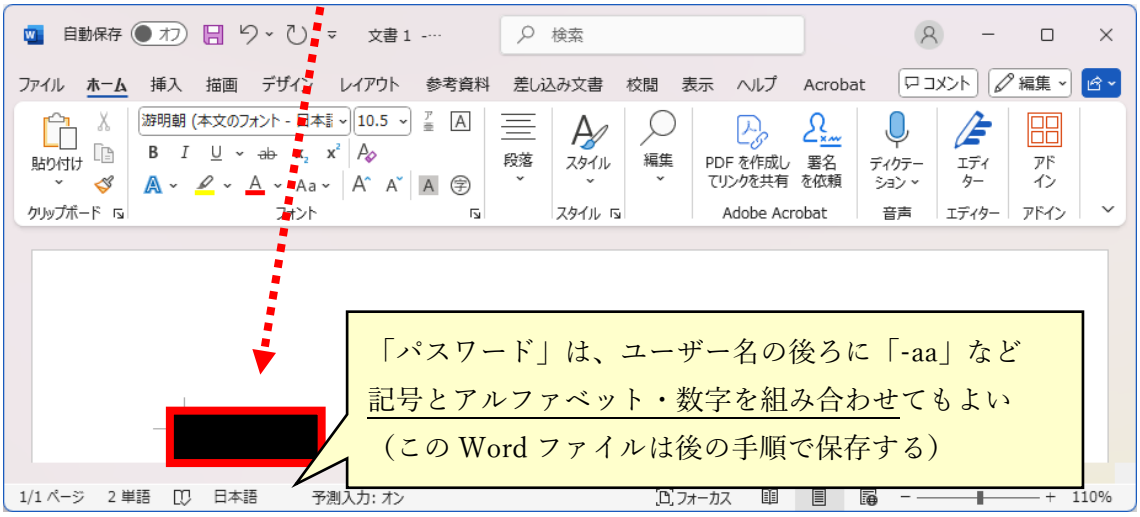
⑥　「基本情報」の画面で、任意の生年月日と性別を入力・選択して、「次へ」を押す。

⑦　「ログイン方法」の画面で、「ユーザー名」を入力して、「次へ」を押す。

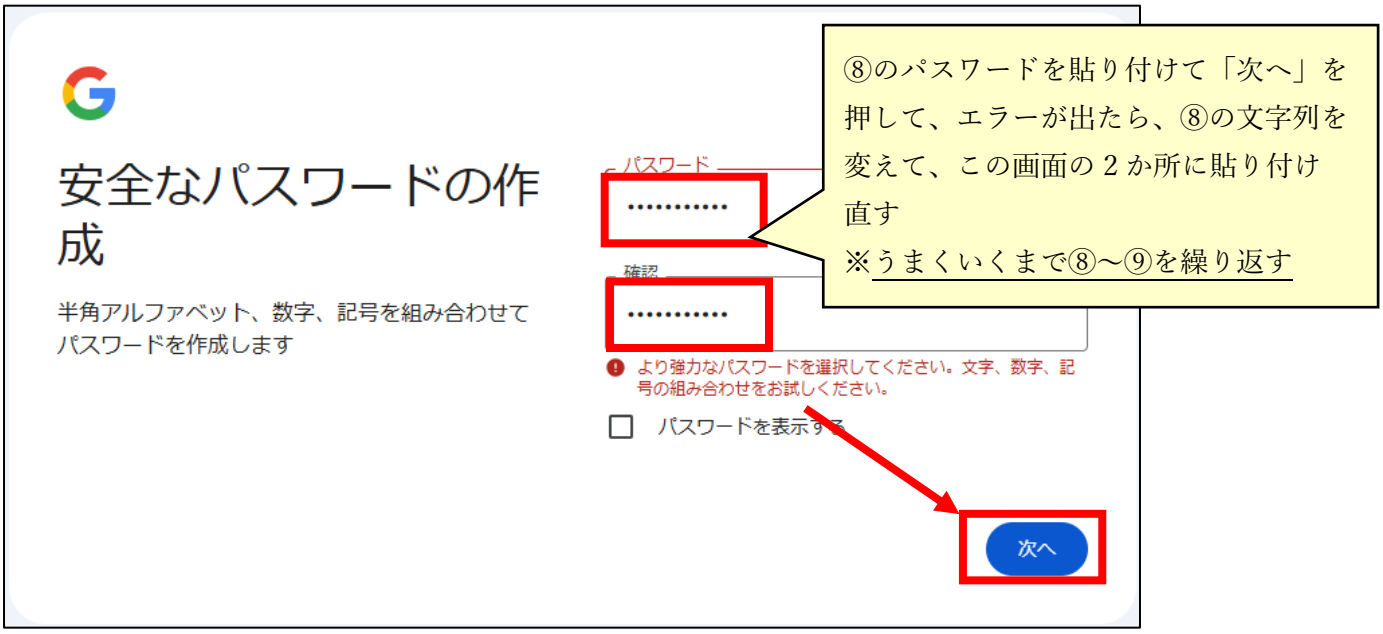


⑧　「安全なパスワードの作成」の画面になったら、新規の Word を開いて、設定したいパスワードを入力し、上書き保存する。



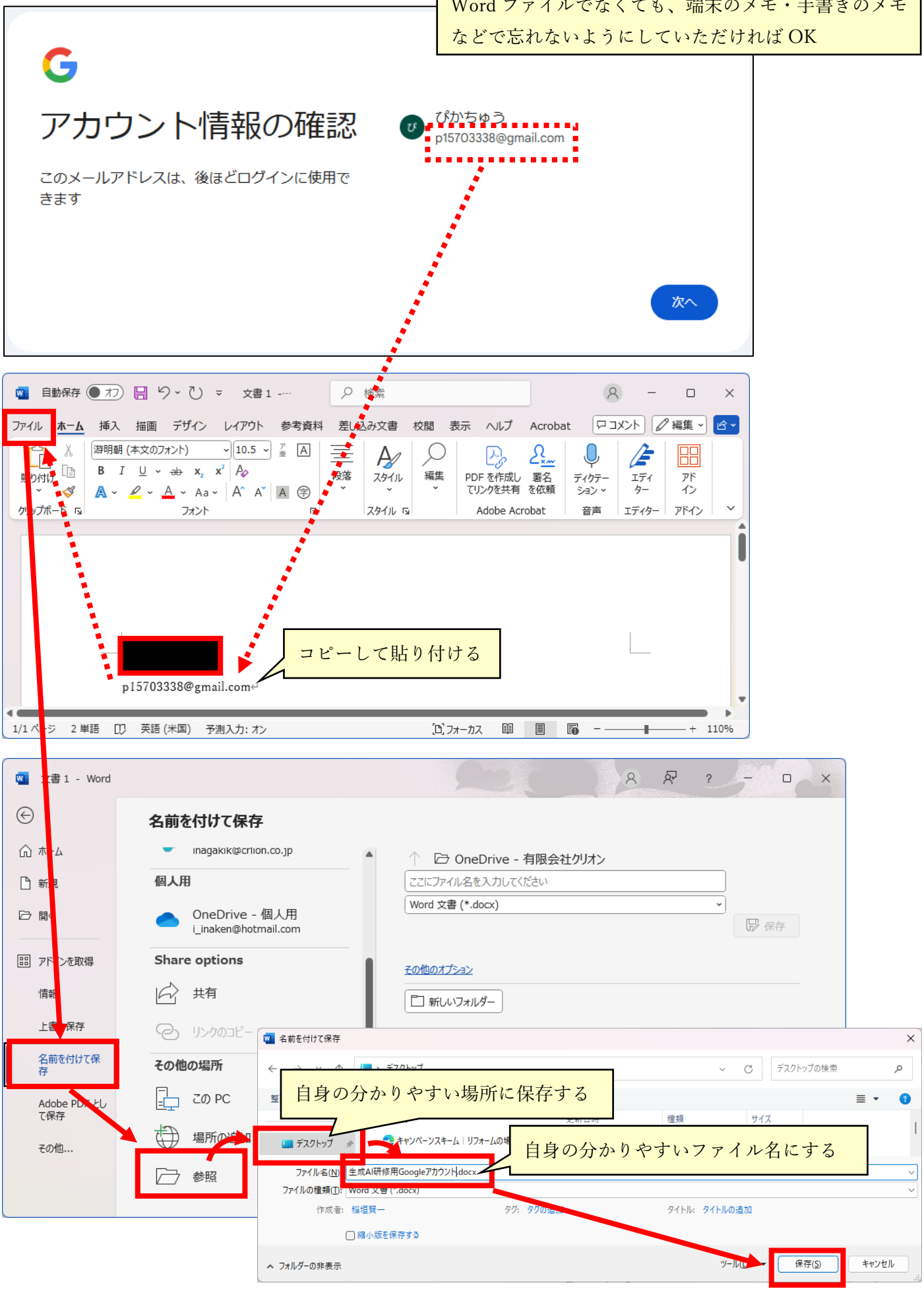


⑨　「安全なパスワードの作成」の画面に戻って、⑧のパスワードを 2 か所の「パスワード」欄に貼り付けて、「次へ」を押す。



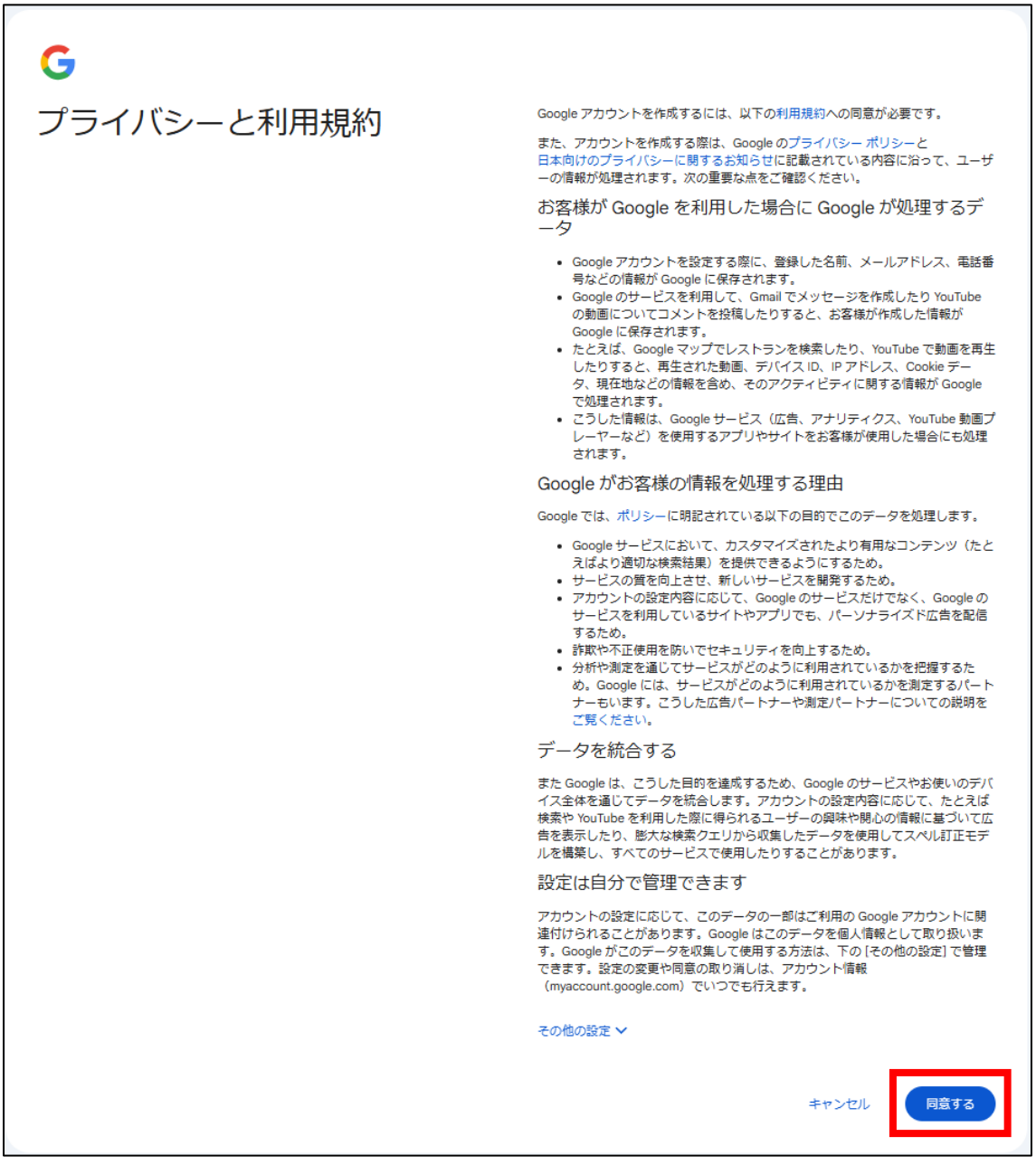
⑩　「再設定用のメールアドレスの追加」の画面で、「スキップ」を押す。

⑪　「アカウント情報の確認」の画面で、「ユーザー名@gmail.com」をコピーして、Word ファイルに貼り付けて、Word ファイルを保存する。



⑫　「アカウント情報の確認」の画面に戻って、「次へ」を押す。

⑬　「プライバシーと利用規約」の画面で、内容を確認して「同意する」を押す。



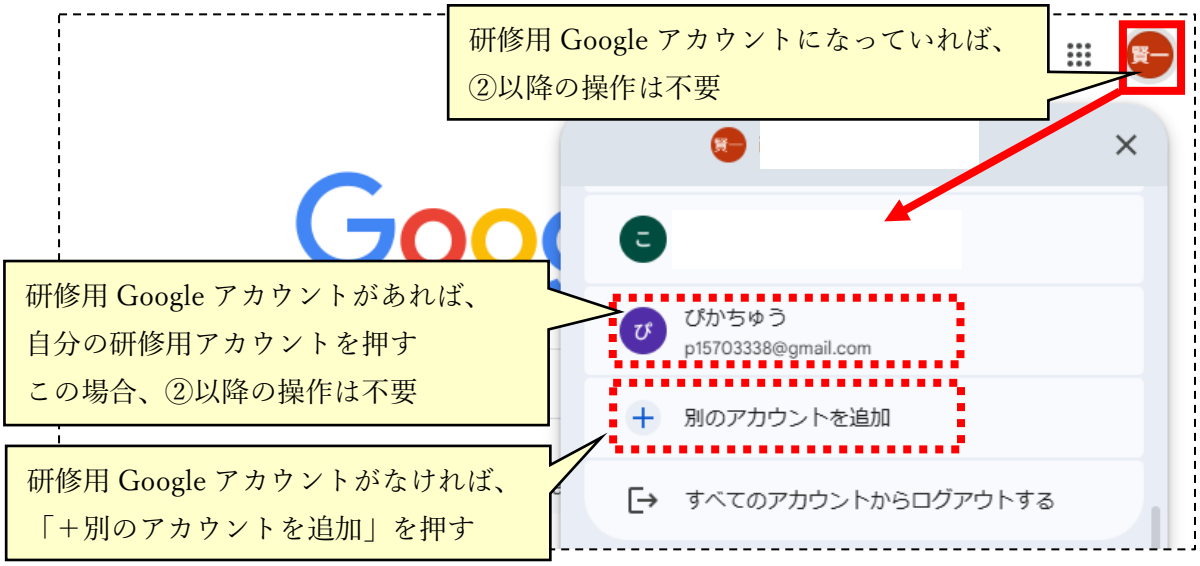
⑭　「Google」の画面に戻り、右上のアイコンが入力した名の頭文字になっていれば、アカウントの作成とログインが完了している。

【以降は研修時に操作してください】

■研修用 Google アカウントのログイン方法（研修用アカウントへの切り替え・ログアウトからの再ログイン）

① 「Google」の画面で、右上にある「ログイン」を押す。

※（該当者のみ）すでに会社・個人のアカウントでログインされている方は、右上のアイコン→「＋別のアカウントを追加」を押す。



② 「ログイン」の画面で、保存した Word ファイルからメールアドレスを貼り付けて、「次へ」を押す。

③　「ようこそ」の画面で、保存した Word ファイルからパスワードを貼り付けて、「次へ」を押す。

④　「ログインをシンプルに」の画面では、「後で」を押す。

⑤　「ログインしています」の画面では、「後で行う」を押す。

⑥　「Google」の画面に戻り、右上のアイコンが入力した名の頭文字になっていれば、ログインが完了している。

以上